

Alles Gute.



Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg

Verhandlungsverfahren mit vorherigem Teilnahmewettbewerb

Leistungsbeschreibung Breitstellung eines Vertragsmanagement- systems

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: KVBW_2026/01-0006_ZVS / ZE_73689

25. März 2026

Version 2.0

Inhalt

1. Vorbemerkungen	2
2. Ausgangssituation und Zielsetzung	2
3. Grundsätzliche Anforderungen an die Bereitstellung eines Vertragsmanagementsystems	3
3.1 Softwarelizenzmodell	3
3.2 Zielgruppe und Nutzer der Vertragsmanagementsoftware.....	5
3.3 Implementierungs-, Test- und Schulungsphase.....	5
4. Leistungsanforderungen	7
4.1 Beschreibung des Prozesses im Vertragsmanagement	7
4.2 Fachliche Anforderungen	9
4.2.1 Mindestanforderungen Projektphase 0 – Konfigurations- und Testphase	9
.....	9
4.2.2 Verhandlungspunkte	10
4.4 Rechte & Rolle nach Funktion	17
4.5 Prozessdarstellung.....	18
4.6 Dienstleistung zur Erstellung der Softwarelösung.....	18
4.6.1 Servicecenter.....	19
4.6.2 Service Level Management.....	19
4.7 Kriterien für eine Abnahme	19
4.7.1 Mängelklassen.....	19
4.7.2 Bereitstellung zur Abnahme und Abnahmetermine	20
4.7.3 Verlauf der Abnahme	20
4.7.4 Wiederholung der Abnahmeprüfung, Verweigerung der Abnahme.....	20
4.7.5 Form der Abnahme	20
5. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers	21

1. Vorbemerkungen

Die Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg (KVBW) ist Dienstleister für rund 22.000 Ärzte und Psychotherapeuten - ihre Mitglieder. Gemeinsam mit ihnen gestaltet und sichert sie als Körperschaft des öffentlichen Rechts die wohnortnahe, flächendeckende medizinische Versorgung der Menschen in der Qualität, die dem höchsten Gut - der Gesundheit - angemessen ist. Mit einem hohen Maß an Effizienz hält sie das Gesundheitssystem auf dem aktuellen Stand des medizinischen Fortschritts, wacht hier über die Ausführung staatlicher Vorgaben, sorgt dort für die Entfaltung der ärztlichen Kunst und setzt sich für die Interessen ihrer Mitglieder ein.

Des Weiteren stellt die KVBW die vertragsärztliche Versorgung sowie den ärztlichen Bereitschaftsdienst sicher. Die ca. 2.000 Mitarbeiter in den Bezirksdirektionen in Freiburg, Karlsruhe, Reutlingen, Stuttgart und den Praxen des Bereitschaftsdienstes beraten und unterstützen die Ärzte vor Ort.

Die Darstellung aller Verträge innerhalb der Verwaltung sowie aller Bereitschaftspraxen wird zentral über die Kaufmännische Verwaltung dargestellt. Das Portfolio umfasst generell kaufmännische Liefer-, Dienstleistungs- und Bauverträge aber auch sonstige Verträge wie Kooperations-, Zusammenarbeitsvereinbarungen etc.

2. Ausgangssituation und Zielsetzung

Die KVBW setzt eine softwarebasierte Vertragsverwaltung der Firma Peter Bitzer IT Consulting ein, welche aktuell im End-Of-Life-Stadium ist. Aus diesem Grund sowie aufgrund erweiterter Anforderungen an ein zukünftiges System beabsichtigt die KVBW den Einsatz eines Vertragsmanagementsystems, mit dem einerseits ein Gesamtüberblick über alle Verträge innerhalb der Organisation hergestellt werden kann, gleichzeitig die erweiterten Anforderungen der KVBW abbildet (vgl. Ziffer 4.2.1) und die Möglichkeit bietet, mittelfristig entsprechende Zusatzfunktionalitäten abzubilden (vgl. Ziffer 4.2.2).

Die Software wird als Cloud-Lösung umgesetzt. Das Rechenzentrum des Anbieters muss entweder nach ISO/IEC 27001 zertifiziert sein oder eine vergleichbare Zertifizierung vorweisen. Als vergleichbar gelten nachfolgende Zertifizierungen: TISAX, ISAE-3402 (SOC II), der BSI-Grundschutz oder Zertifizierungen im Bereich Cyber Security oder Data Security.

Die IT-Infrastruktur der KVBW umfasst folgende Systeme, mit dem die Vertragsmanagementsoftware des Anbieters korrespondieren muss:

Nr.	System	Anforderungen
1.	Betriebssystem	Microsoft, Windows 11
2.	Browser	Google Chrome, Mozilla Firefox ESR, Microsoft Edge (Chromium)
3.	Antivirensoftware	Falcon Complete, CrowdStrike
4.	Sonstiges	Microsoft Office 2022

Die hier aufgeführten Softwareprodukte werden regelmäßig aktualisiert. Es ist daher unerlässlich, dass ein Anbieter auch höhere Versionen (Updates, Upgrades) gemäß der Lifecycle-Richtlinien der jeweiligen Hersteller unterstützt und eine Kompatibilität gewährleistet.

3. Grundsätzliche Anforderungen an die Bereitstellung eines Vertragsmanagementsystems

Das Vertragsmanagementsystem bildet sämtliche Verträge der KVBW inkl. aller vertragsrelevanten Dokumente in digitaler Form ganzheitlich ab. Das System muss dabei einen schnellen Überblick über die relevanten Vertragsinhalte sowie umfangreiche Auswertungen, insbesondere hinsichtlich der finanziellen Komponenten, ermöglichen und insbesondere eine einfache Nutzung für die Nutzer aus den Fachabteilungen bieten. Darüber hinaus muss es möglich sein, die Software in gewissem Umfang selbst zu betreiben.

Das Vertragsmanagementsystem muss ab dem 01.11.2026 mit allen erforderlichen Konfigurationen gem. Ziffern 4.2.1 der Leistungsbeschreibung eingerichtet werden (Konfigurations- und Testphase). Die Testung des Systems erfolgt in einer Testumgebung, welche der Produktivumgebung möglichst nahekommt. Die Betriebsphase beginnt nach erfolgreicher Abnahme des Systems, spätestens zum 01.07.2027.

Gleichzeitig ist die KV SiS BW Sicherstellungs- GmbH als 100 %-ige Tochtergesellschaft der KVBW berechtigt, mit dem Auftragnehmer einen Vertrag in eigenem Namen und auf eigene Rechnung abzuschließen, welcher dieselben Regelungen und Konditionen umfasst.

3.1 Softwarelizenzmodell

Die Vertragsmanagementsoftware wird als Subscription in Form eines Miet-Lizenz-Modells eingesetzt und umfasst folgende Nutzergruppen:

1. Mitarbeitende im Bereich Vertragsmanagement

Die Mitarbeitenden im Bereich Vertragsmanagement sind für die Anlage und zentrale Verwaltung sämtlicher Verträge der KVBW zuständig. Für die Aufgabenerledigung ist demzufolge eine Lese- und Schreibberechtigung für alle Verträge der KVBW erforderlich.

2. Mitarbeitende im Bereich Vertragswesen

Die Mitarbeitenden im Bereich Vertragswesen verhandeln Verträge mit Dritten, legen diese in der Vertragsmanagementsoftware an und verwalten diese. Für die Aufgabenerledigung ist demzufolge eine Lese- und Schreibberechtigung für alle Verträge des Vertragswesens erforderlich.

3. Mitarbeitende im Bereich Informationstechnologie

Die Mitarbeitenden im Bereich Informationstechnologie erhalten einen Gesamtüberblick über alle Verträge ihres Bereiches sowie aller IT-Verträge aus anderen Fachabteilungen. Für die Aufgabenerledigung ist demzufolge eine Leseberechtigung für alle IT-Verträge der IT und sonstiger Fachabteilungen erforderlich.

4. Mitarbeitende im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit

Die Mitarbeitenden aus den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit erhalten einen Gesamtüberblick über alle Verträge ihres Bereiches sowie aller Verträge aus anderen Fachabteilungen, welche eine Datenschutz- und / oder Informationssicherheitsrelevanz haben. Für die Aufgabenerledigung ist demzufolge eine Leseberechtigung für alle eigenen Verträge sowie Verträge mit sonstiger Fachabteilungen mit entsprechender Datenschutz- und / oder Informationssicherheitsrelevanz erforderlich, sowie eine Schreibberechtigung zur Verwaltung entsprechender Prüfberichte.

5. Mitarbeitende aus anderen Fachabteilung der KVBW

Alle sonstigen Mitarbeitenden der KVBW erhalten einen Gesamtüberblick über alle Verträge Ihres Bereiches. Für die Aufgabenerledigung ist demzufolge eine Leseberechtigung für alle Verträge des jeweiligen Bereiches erforderlich.

Aus den unterschiedlichen Nutzergruppen ergeben sich die nachfolgenden Lizenzmengen. Im Rahmen der Vertragslaufzeit muss es möglich sein, den Lizenzumfang durch

- die Einrichtung von zusätzlichen Schreibberechtigungen und
- die Einrichtung von zusätzlichen Leseberechtigungen

zu erhöhen oder zu reduzieren.

Die Erweiterung bzw. Reduzierung der zusätzlichen Lizenzen durch die KVBW ist während der gesamten Vertragslaufzeit möglich und erfolgt in Textform.

Lizenzart	Geschätzte Anzahl an Lizenzen	Max. Anzahl an Lizenzen	Bemerkung
Lizenzen mit Schreibberechtigung	11	25	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Mitarbeitende aus dem Bereich Vertragsmanagement • 2 Mitarbeitende aus dem Bereich Vertragswesen • 4 Mitarbeitende aus den Bereichen Datenschutz & Informationssicherheit
Lizenzen mit Leseberechtigung	400	1.500	<ul style="list-style-type: none"> • Leseberechtigung für alle Verwaltungsmitarbeitenden der KVBW mit unterschiedlichen Berechtigungen

3.2 Zielgruppe und Nutzer der Vertragsmanagementsoftware

Die Nutzung des Vertragsmanagementsystems erfolgt ausschließlich durch Mitarbeitende der KVBW. Das System muss dennoch multiuser-, multitasking- und mandantenfähig sein, um die verschiedenen Anforderungen der KVBW abbilden zu können.

Der Abruf der Lizenzen erfolgt unter Berücksichtigung der Rechte- und Rollenverteilung auf Seiten des Auftraggebers in folgenden Schritten:

▶ **Projektphase 0 – Konfigurations- und Testphase**

▶ **Projektphase 1 – Implementierungsphase:**

Einrichtung von 9 Nutzern mit Lese- & Schreibberechtigung sowie Einrichtung von 30 Nutzern mit Leseberechtigung aus den Bereichen Vertragsmanagement und Vertragswesen.

▶ **Projektphase 2 – Produktivphase:**

Zusätzlich Einrichtung von 4 Nutzern mit Lese- & Schreibberechtigung aus den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit sowie Einrichtung von 1.470 Nutzern mit Leseberechtigung aus allen Fachabteilungen der KVBW.

▶ **Betriebsphase:**

Bedarfsgerechte Einrichtung von weiteren Nutzern mit Lese- & Schreibberechtigung sowie Einrichtung von weiteren Nutzern mit Leseberechtigung aus allen Fachabteilungen der KVBW.

Die vorstehenden Nutzerangaben dienen nur zu Erläuterungszwecken hinsichtlich der zu berücksichtigenden Rechte- und Rollenverteilung auf Seiten des Auftraggebers. Es wird hiermit keine Abnahme garantiert.

3.3 Implementierungs-, Test- und Schulungsphase

In der Implementierungsphase erarbeitet der Auftragnehmer entsprechend der individuellen Anforderungen und Vorgaben des Auftraggebers die Konfiguration des Systems, um insbesondere Rechte und Rollen und Genehmigungen im System einzurichten sowie ein entsprechendes Löschkonzept für die datenschutzkonforme Löschung von Verträgen.

Mit der Implementierung hat der Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung zu beginnen. Die konkreten Termine zur Implementierung hat der Auftragnehmer mit dem Auftraggeber abzustimmen. Während dieser Phase sind die

- Anwender dahingehend zu schulen, um sich im Umgang mit dem System vertraut zu machen. Hiernach soll jeder Teilnehmer in der Lage sein das System selbstständig zu nutzen, Verträge im System zu erfassen und Auswertungen zu erstellen.
- Administratoren dahingehend zu schulen, sich im Umgang mit dem System vertraut zu machen und Einstellungs- und Konfigurationsmöglichkeiten rund um die Vertragsmanagementsoftware vornehmen zu können.

1. Anwender- und Multiplikatorenschulung

Die Schulung soll den Anwendern zum Umgang mit dem System dienen und sie gleichzeitig in die Lage versetzen, die sämtliche Fachabteilungen mit Leseberechtigung (im Sinne von Multiplikatoren) in die Nutzung des Systems einzuweisen. Der Inhalt der Schulung umfasst damit im Wesentlichen:

Praktischer Schulungsteil:

Anwender:

- ▶ Anlegen von Verträgen
- ▶ Vergabe von Berechtigungen anhand des Rollen- und Rechtekonzeptes
- ▶ Anlegen von Zahlplänen
- ▶ Anlegen von Fristen (= Fristenmanagement)
- ▶ Anlegen von Vertragsänderungen (= Erweiterungen, Teilkündigungen)
- ▶ Archivierung von Verträgen
- ▶ Erstellung von Auswertungen zu Kosten oder Verträgen
- ▶ ggf. Sonstige integrierte Workflows (= digitale Signatur, Aufgabenmanagement)

Multiplikator:

- ▶ Einstellen von Ansichten
- ▶ Überblick über alle Verträge
- ▶ Ansicht einzelner Verträge
- ▶ Auswertungsmöglichkeiten

2. Administratorenschulung

Die Schulung dient den Administratoren dazu, Einstellungs- und Konfigurationsmöglichkeiten rund um die Vertragsmanagementsoftware vornehmen zu können.

Praktischer Schulungsteil:

Administrator:

- ▶ Überblick über Einstellungsmöglichkeiten des Auftraggebers, ohne dass es die Einbindung des Auftragnehmers benötigt, wie bspw. Vergabe von Berechtigungen.
- ▶ Überblick über Konfigurationsmöglichkeiten des Auftraggebers, ohne dass es die Einbindung des Auftragnehmers benötigt, wie bspw. Ergänzung von Zusatzfeldern für die Erfassung von Daten.

- ▶ Abgrenzung zu Konfigurations- und Einstellungsmöglichkeiten, die ausschließlich vom Auftragnehmer vorgenommen werden können.

Die konkreten Termine der Schulungen stimmen Auftraggeber und Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung ab. Der Auftraggeber stellt den Raum, Hardware und den IT-Zugang für jeden Teilnehmer zur Verfügung. Der Auftragnehmer erstellt Schulungsunterlagen sowie ein Benutzerhandbuch und stellt diese dem Auftraggeber zur Verfügung.

4. Leistungsanforderungen

Im Zuge der Einführung eines neuen Vertragsmanagementsystems muss einerseits der Überblick über alle Verträge weiterhin gewährleistet werden, andererseits muss über eine erweiterte Funktionalität Beschaffungsprozesse im Bereich von Kontingentverträgen vereinfacht und durch Effizienzsteigerung der Zeitaufwand und die damit verbundenen Kosten eingespart werden.

Darüber hinaus muss das Vertragsmanagementsystem über eine Schnittstelle an das Dokumentenmanagementsystem d.3 der Firma d.velop AG angebunden werden, um eine Mehrfachdatenhaltung zu reduzieren oder ganz zu vermeiden.

4.1 Beschreibung des Prozesses im Vertragsmanagement

Nachfolgend wird der Prozess zur Vertragsübergabe, -aufnahme und -pflege beschrieben:

Erstmeldung / Erstaufnahme:

- 1. Übergabe eines gültigen Vertrages durch die Fachabteilung**
- 2. Prüfung des Vertrages hinsichtlich Vertragstyp, Regelungsinhalt und -umfang durch das Vertragsmanagement**
- 3. Anlegen des Vertrags in der Software durch das Vertragsmanagement**
 - 3.1. Erfassung der Grunddaten
Vertragspartner, Ansprechpartner, Vertragslaufzeit etc.
 - 3.2. Erfassung der Vertragskosten
Differenzierung nach Einmal-/ Folgekosten bzw. Fixe / Variable Kosten
 - 3.3. Fristenmanagement
Festlegung von Fristen zum Vertrag
Laufzeit, Abnahmezeitpunkt, Vorbereitung Folgebeschaffung etc.
- 4. Prüfung des angelegten Vertrags im 4-Augen-Prinzip im Vertragsmanagement**
- 5. Erstellung einer Erstmeldung an folgende Empfänger mittels E-Mail durch das Vertragsmanagement**
 - Fachabteilung
 - Zentrale Vergabestelle
 - Lieferantenmanagement
 - Lizenzmanagement

Aufnahme von Vertragsänderungen / Nachträgen:

- 1. Übergabe Vertragsänderungen durch die Fachabteilung**
- 2. Prüfung der Vertragsänderungen durch das Vertragsmanagement**
- 3. Anlagen der Vertragsänderungen durch das Vertragsmanagement**
Überprüfung der Vertragsdaten hinsichtlich Änderungen an Preise, Laufzeiten, Vertragsinhalten
- 4. Prüfung der angelegten Vertragsänderung im 4-Augen-Prinzip im Vertragsmanagement**
- 5. Erstellung einer Meldung mittels E-Mail an Fachabteilung durch das Vertragsmanagement**

Sonstige Prozessschritte:

- 1. Klärung und Durchführung von Vertragsverlängerungen oder Kündigungen**
- 2. Erstellung von Auswertungen für den Jahresabschluss über alle Verträge**
- 3. Erstellung von Auswertungen für die Haushaltsplanung**
- 4. Erstellung von Vertragsübersichten je Geschäftsbereich, Liegenschaft, Leistungsart oder Vertragsart**
- 5. Erstellung von Übersichten zu datenschutz-/ informationssicherheitsrelevanten Informationen**
AV-Verträge, Zertifizierungen, Lieferanteninformationen etc.

4.2 Fachliche Anforderungen

Nachfolgend werden die Anforderungen an das Softwareprodukt dargestellt. Als A-Kriterien gekennzeichnete Anforderungen müssen vom System erfüllt sein, anderenfalls führen diese zum Ausschluss des Angebotes.

4.2.1 Mindestanforderungen Projektphase 0 – Konfigurations- und Testphase

Mindestanforderungen an das Vertragsmanagementsystem, welche zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns vorliegen müssen:	
A	Multiuser-, Multitasking- und Mandantenfähigkeit des Systems
A	Einrichtung eines Rechte- und Rollenkonzeptes, gem. Ziffer 4.5
A	Einrichtung von Nutzer- und Nutzergruppen, gem. Ziffer 3.1
A	Zuordnung von Nutzern zu unterschiedlichen Nutzergruppen oder unterschiedlichen Rollen auf Vertragsebene
A	Gleichzeitige Nutzung des Systems durch alle Nutzergruppen (schreib-/leseberechtigt)
A	Anlage von Verträgen: Es muss die Anlage von vertragsrelevanten Informationen wie Vertragskosten, Vertragspartner etc. sowie die Ablage von Dokumenten und ein Fristenmanagement möglich sein
A	Es muss möglich sein, beendete Verträge im System so zu archivieren, dass die Daten und Dokumente auch weiterhin aufrufbar sind
A	Möglichkeit zum Export der Daten
A	Bereitstellung eines technischen Supports: <ul style="list-style-type: none"> Montag bis Freitag zwischen 08:00 Uhr und 17:00 Uhr
A	Einspielen von Updates außerhalb der Geschäftszeiten <ul style="list-style-type: none"> Montag – Freitag jeweils im Zeitraum zwischen 19:00 Uhr und 07:00 Uhr.
A	Datenübergabe nach Vertragsende in einem lesbaren, marktüblichen Format, wie z.B.Csv oder xml.

4.2.2 Verhandlungspunkte

Bei den nachfolgenden aufgeführten Verhandlungspunkten handelt es sich um Funktionen über deren technische Umsetzungsmöglichkeiten die KVBW im Zuge der Verhandlungsrunde diskutieren möchte. Diese werden nach Abschluss der Verhandlungen konkretisiert und den Bietern im nach der Verhandlungsrunde in Form einer überarbeiteten Leistungsbeschreibung zur Verfügung gestellt.

Verhandlungspunkt 1 a)

Mit dem Angebot hat der Bieter darzulegen, welche grundlegenden Informationen /Metadatenfelder angelegt werden können. Nachfolgende grundlegende Informationen/Metadatenfelder sind von der KVBW wünschenswert.

Grundlegende Eingabe von Metadaten:

- Vertragsnummer
- Vertragsart
- Vertragsbezeichnung
- Vertragspartner
- Angabe Kundennummer des Vertragspartners
- Zuständige Fachabteilung (Ein- und Mehrfachnennung)
= min. Zuordnung zum Geschäftsbereich
- Ansprechpartner aus der Fachabteilung
- Vertragsstandort/e (Einfach- und Mehrfachnennung)
- Vertragslaufzeit
= Datum Beginn & Ende sowie Laufzeit in Monaten
- Angabe von Kostenstellen/Kostenträger
- Feld für zusätzliche Informationen (Notizfeld)

Verhandlungspunkt 1 b)

Mit dem Angebot hat der Bieter darzulegen, welche erweiterten Metadatenfelder angelegt werden können. Nachfolgende erweiterten Informationen/Metadatenfelder sind von der KVBW wünschenswert.

Erweiterte Eingabe von Metadaten (Anlegen von Verträgen mit weiteren Feldern):

- Leistungsart des Vertrages, durch KVBW definierbar
- Produktart/en im Vertrag, durch KVBW definierbar
- Angabe Vertragsnummer des Vertragspartners
- Angabe von Hersteller, sofern Vertragspartner Reseller
- Weitere Ansprechpartner des Vertragspartners
- Weitere Ansprechpartner aus anderen Fachabteilungen
- Kündigungszeitpunkt (Datum)
- Kündigungsfrist (Monate)
- Vorgangsnummer Beschaffung
- Feld für zusätzliche Informationen (Notizfeld)
- Eingabe von Metadaten über Auswahlfelder (z.B. Drop-down Menü) bei Vertragsart, Vertragspartner, Fachabteilung, Standort, Liegenschaft

Verhandlungspunkt 2 a):

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie grundlegende Vertragskosten dargestellt werden können:

- Abbilden von Einmalkosten
- Abbilden von Folgekosten über Vertragslaufzeit
- Feld für zusätzliche Informationen (Notizfeld)

Verhandlungspunkt 2 b):

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie erweiterte Vertragskosten dargestellt werden können:

- Darstellung der Plankosten über die einzelnen Haushaltsjahre bzw. Kostenaufteilung auf Lebenszyklus
- Abbildung von Budgets von Kontingentverträgen und Tracking des Ausschöpfungsgrads (= z.B. Gesamtbudget abzgl. Kosten je Einzelabruf).
- Darstellung unterschiedlicher Zahlungsintervalle
- Darstellung der Jahres-/ Gesamtkosten
- Abbilden von Forderungen
- Verträge mit unterschiedlichen Kostenarten
 - Wiederkehrende Kosten
 - Einmalkosten
 - Kontingent

Verhandlungspunkt 3:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie die Einpflegung von Vertragsdokumenten (= Vertragsanlagen) mit folgenden Informationen je Dokument umsetzbar ist.

- Dokumententyp
- Dokumentenbezeichnung
- Gültigkeitsbeginn und -ende
- Abbildung Dokumentenstatus (vollständig / unvollständig)
- Notizfeld

Verhandlungspunkt 4 a)

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie ein individuelles Fristenmanagement je Vertrag umsetzbar ist.

Grundlegend:

- Vertragsfristen
- Wiedervorlagen
- Serientermine

Verhandlungspunkt 4 b):

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie technische Unterstützung bei der Sicherstellung von verschiedenen Aufgaben eingesetzt werden kann:

- Prüfung von Vertragsanlagen, Erweiterungen, Nachträgen
- Nachfordern von Informationen/ Dokumenten
- Kündigung von Verträgen
- Ziehen Verlängerungsoptionen
- Archivieren von Verträgen nach Vertragsende (bspw. über individuelles Fristenmanagement je Vertrag oder integrierte Aufgabenverwaltung)

Verhandlungspunkt 5:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie eine Historienfunktion umsetzbar ist:

- Datum Vertragsanlage
- Bearbeitungshistorie
- Verbindung zu vorhergehenden Verträgen

Verhandlungspunkt 6:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie das Abbilden von Vertragsbeziehungen in verschiedenen Konstellationen umsetzbar ist:

- 1:n (= KVBW hat mehrere Vertragspartner über einen Rahmenvertrag) und
- n:1 (= KVBW hat mehrere Verträge mit einem Vertragspartner)

Verhandlungspunkt 7:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie eine Verknüpfung von Verträgen umsetzbar ist:

- mit anderen Verträgen, bspw.
 - Hauptvertrag mit AV-Vertrag, Datenschutzerklärung etc.
 - Wartungsvertrag zum Kaufvertrag eines Objekts
 - Vorgängervertrag
 - mit unterschiedlichen Vertragsarten (z.B. Softwaremiete und Softwarepflege)

Verhandlungspunkt 8:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, welche Möglichkeiten zur Darstellung von Auswertungen und Filtermöglichkeiten gegeben sind.

Dabei soll insbesondere auf die nachfolgenden Punkte eingegangen werden:

- Export aller Felder nach Excel
- Nach bestimmten Dokumententyp / Vertragsarten bspw. vertragsübergreifend alle AV-Verträge
- Alle Verträge zu einer Liegenschaft
- Alle Verträge zu 1 bis n Geschäftsbereichen
- Nach Laufzeit und Vertragsende
- Vertragskosten getrennt nach Ist-Kosten und Lebenszykluskosten
- Auswertung der Kosten, die sich aus einem Vertrag ergeben unterteilt nach Einmalkosten / Laufende Kosten / Vertragsjahr
- Auswertung der Forderungen aus einem Vertrag
- Statistik nach Vertragsart – laufende / archivierte Verträge
- Export aller Fristen/ Wiedervorlagen
- Nach Zuordnung an die Mitarbeiter/ Gruppen
- Auswertungen der sonstigen finanziellen Verbindlichkeiten

Verhandlungspunkt 9 a):

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, inwieweit eine Datenmigration aus dem Bestandssystem der KVBW möglich ist. Hierbei ist insbesondere auf die folgenden Aspekte einzugehen:

- Metadaten
- Dokumente
- Wiedervorlagen

Verhandlungspunkt 9 b):

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, welche Möglichkeiten einer Datenmigration nach Vertragsende vorhanden sind.

Hierbei ist insbesondere auf die folgenden Aspekte einzugehen:

- Metadaten
 - lesbares, marktüblichen Format (z.B.Csv oder xml)
- Vertragsdokumente
 - Marktübliches Format (z.B. PDF)
 - Zuordnung der Dokumente zum jeweiligen Vertrag
 - Sichere Übertragung i.S.d. Informationssicherheit

Verhandlungspunkt 10:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, ob und unter welchen Bedingungen ein integriertes Lieferantenmanagement ermöglicht werden kann.

Dabei soll auf sämtliche relevante Bedingungen eingegangen werden:

- Bewertung der Lieferanten aus Sicht des Datenschutzes, der Informationssicherheit und des Business Continuity Managements und des operativen Einkaufs
- Mindestens in der Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung aufgeführte Metadatenfelder mit der Möglichkeit zur Bepunktung oder vergleichbar
- Individualisierbare Metadatenfelder
- Übersicht über mehrere Verträge zu einem Lieferanten
- Übersicht der für ISM, DSM, BCM notwendigen Daten und Dokumente zum jeweiligen Vertrag
- Individuelles Fristenmanagement für die einzelnen Dokumente
- Auswertungen
 - Vertrags- und auch lieferantenübergreifende Auswertung von Metadatenfeldern und Dokumententypen
 - Vertrags- und auch lieferantenübergreifende Übersicht über die Fristen/ Aufgaben
 - Haushaltsplanung nach Bereich und Vertragsart
- Verwaltung von eingereichten Nachweisen (z.B. Zertifikate, Versicherungspolice, Erklärung zum LTMG etc.) der Bewerber / Bieter (Lieferantenmanagement)

Verhandlungspunkt 11:

Mit dem Angebot hat der Bieter den Prozess der Erstellung eines Löschkonzepts darzustellen.

Verhandlungspunkt 12:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie eine automatische Generierung der Vertragsnummer beim Anlegen des Vertrages umgesetzt werden kann.

Verhandlungspunkt 13:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie die digitale Signatur von Verträgen im Vertragsmanagementsystem umsetzbar ist.

Verhandlungspunkt 14:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie ein integrierter Workflow, durch den Aufgaben zugewiesen werden können (Vertrag prüfen, Signaturen, usw.) in seinem System umsetzbar ist.

Verhandlungspunkt 15:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, inwiefern ein individuelles Fristenmanagement je Dokument in seinem System umsetzbar ist.

Verhandlungspunkt 16:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie die Anbindung seines Systems an das Dokumentenmanagementsystem der KVBW möglich ist. Das Ziel ist hier eine medienbruchfreie Nutzung beider Systeme.

Verhandlungspunkt 17:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie das Tracking des Sicherheitsinhalts von Bürgschaften umsetzbar ist.

Verhandlungspunkt 18:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, welche Auswertungs- und Controllingmöglichkeiten in seinem System umsetzbar sind. Hierbei ist insbesondere auf folgende Punkte einzugehen:

- Noch zu erwartende Vertragskosten
- Finanzvolumen der in bestimmten Zeitraum eingegebenen Verträge
- Durchschnittliche Preissteigerung bei betroffenen Verträgen

Verhandlungspunkt 19:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, inwieweit es in seinem System die Möglichkeit gibt, Pflichtfelder zu definieren

Verhandlungspunkt 20:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, inwieweit es in seinem System die Möglichkeit gibt, Verträge mit allen Metadaten zu kopieren.

Verhandlungspunkt 21:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, inwieweit es in seinem System ein Adressbuch für Vertrags- und Ansprechpartner gibt.

Verhandlungspunkt 22:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie die Hinterlegung von mehreren unterschiedlichen Vorgangsnummern aus verschiedenen Bereichen möglich ist.

Verhandlungspunkt 23:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie Wartungs- und Updatezyklen in seinem System abgebildet werden können.

Verhandlungspunkt 24:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie die Zahlungsweise des Vertrages im System dargestellt werden kann.

Verhandlungspunkt 25:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzulegen, wie die Schulung der Mitarbeiter des Auftraggebers im Rahmen der Testphase abläuft.

Verhandlungspunkt 26:

Mit dem Angebot hat der Bieter darzustellen, wie der Datenaustausch in seinem System abläuft.

Hierbei ist insbesondere auf folgende Punkte einzugehen:

- Wie kann ein Datenaustausch mit anderen Programmen stattfinden?
- Welche Daten können im Zusammenspiel mit einem computergestützten facility management (CAF) bereitgestellt werden?

Verhandlungspunkt 27:

Wie kann eine Migration aus dem Bestandssystem in das System des Anbieters umgesetzt werden?

4.3 Rechte und Rollenkonzept

Nachfolgend wird die Rechte- und Rollenverteilung dargestellt. Bei der Verteilung der Rollen muss jedoch die Möglichkeit bestehen, einzelne Rollen zu kombinieren. So muss beispielsweise die Funktion des Gruppenleiters die Rolle des Beschaffers, des Genehmigers und des Administrators einnehmen können. Die detaillierte Rechte- und Rollenkombination erfolgt in Abstimmung zwischen der KVBW und dem Auftragnehmer.

Legende: L=Lesen, B = Lesen, Anlegen und Bearbeiten; A = Lesen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen

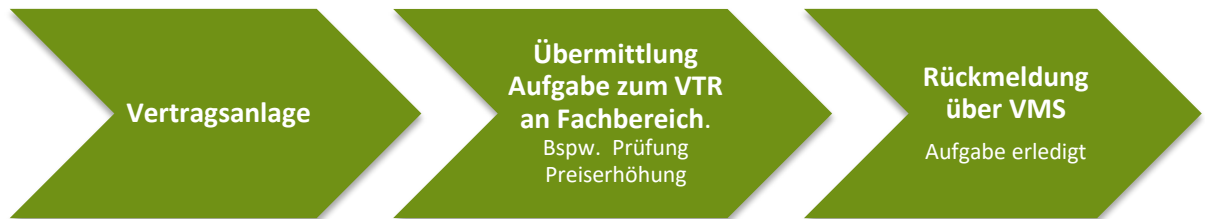
	Administratoren	Schreibberechtigten	Leseberechtigten
Vertragsdaten	A	B	L
Hinzufügen von Dokumenten	A	B	
Änderung der Datensätze	A	B	
Datensätze kopieren/ löschen	A		
Nutzeranlage	A		
Berechtigungen	A		
Anlage Mandanten	A		
Anlage von Adressdaten (Vertragspartner)	A		
Erstellen von Wiedervorlagen / Aufgaben	A	B	
Erstellen von Templates	A		
Auswertungen	A	B	L
Metadatenfelder erstellen	A		
Anpassung von Änderungen im System (fachlich & technisch)	A	-	-

4.4 Rechte & Rolle nach Funktion

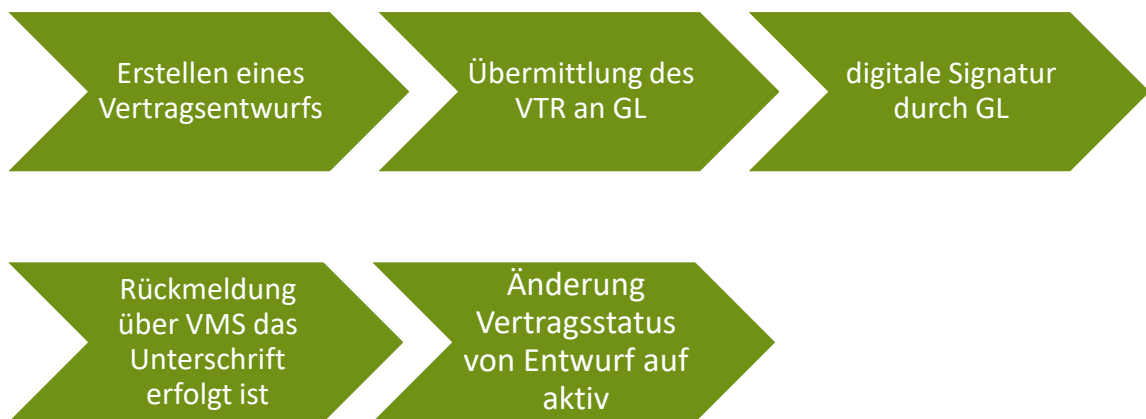
	Verträge des eigenen Geschäftsbereichs	Verträge die gemeinsam mit anderen Geschäftsbereichen genutzt werden	IT-Verträge außerhalb des eigenen Geschäftsbereichs	Verträge außerhalb des eigenen Geschäftsbereichs mit Datenschutz & Informationssicherheitsrelevanz	Alle Verträge ohne Einschränkung
Vorstand, Geschäftsleitung & Innenrevision					X
Geschäftsbereiche / Fachabteilungen	X	X			
Bereich Vertragsmanagement					X
Bereich IT	X	X	X		
Bereich Haus- & Liegenschaftsverwaltung	X	X			
Bereiche Datenschutz & Informationssicherheit	X			X	

4.5 Prozessdarstellung

1. Zuteilung von Aufgaben über das Vertragsmanagementsystem



2. Routing/ Signieren unterschriftsreifer Verträge über das Vertragsmanagementsystem



4.6 Dienstleistung zur Erstellung der Softwarelösung

Die Bereitstellungs- und Implementierungsleistungen werden als Projekte aufgesetzt. Der Auftragnehmer stellt während der Projektlaufzeiten einen Projektleiter bereit. Der Projektleiter ist für die Erarbeitung, Überwachung und Einhaltung der Projektplanung verantwortlich.

In allen Leistungsphasen der Projektumsetzung muss der AN eine enge Abstimmung mit dem AG vornehmen. Projektplanung und Arbeitsergebnisse sind in schriftlicher Form darzulegen:

Der AN muss die technische Umsetzung und Dienstleistung im Rahmen der einzelnen Projektphasen beschreiben und darstellen. Die technische Umsetzung und Dienstleistung erfolgt anhand der vorzulegenden Projektplanung in Abstimmung mit dem AG und muss dabei mindestens folgende Leistungen enthalten:

- ▶ Konkretisierung der Anforderungen anhand der oben beschriebenen Leistungen
- ▶ Erstellung eines Plans zur Umsetzung, der den SOLL-Zustand beschreibt
- ▶ Schulung der Administratoren für die neuen Systeme anhand von Praxisbeispielen

- ▶ Umsetzung der ausgearbeiteten Pläne zur Umsetzung
- ▶ Anschließende Produktivsetzung und finale Abnahme
- ▶ Schematische Übersicht der Kommunikationsschnittstellen zwischen AN und Lösung

4.6.1 Servicecenter

Zur zentralen Störungsannahme hat der AN einen Service Desk bereitzustellen, der die folgenden Anforderungen erfüllt:

- ▶ Annahme von Störungen per Telefon, Serviceportal oder E-Mail
- ▶ Erstellung von Störungs-Tickets mit eindeutiger Nummer für jede gemeldete Störung
- ▶ Funktion des Single Point of Contact (SPOC).
- ▶ Kommunikation in deutscher Sprache (Muttersprache oder mindestens Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- ▶ Führen der Störungsdokumentation
- ▶ Remotediagnose und -entstörung
- ▶ Durchgehende Servicezeiten: Montag bis Freitag 08:00 – 18:00 Uhr

4.6.2 Service Level Management

Im Rahmen des „Service Level Managements“ muss vom AN ein Service-Delivery Manager bereitgestellt werden, der die Koordination und Bereitstellung aller Service- und Support-Leistungen des AG zuständig ist. Der SDM muss folgende Anforderungen erfüllen:

- ▶ Die Qualitätssicherung der beauftragen Services.
- ▶ Einhaltung der Service Level Vereinbarungen
- ▶ Erster Ansprechpartner des AG bei Problemen
- ▶ Einweisung in Service-Prozesse und in das Service-Portal
- ▶ Proaktive Informationen zum End-of-Support
- ▶ Lizenzüberblick und proaktive Information zum Ablauf von Lizenzen

4.7 Kriterien für eine Abnahme

Die KVBW folgt der Mängelkategorisierung der EVB-IT System AGB (Ziffer 3). Mindestens ein aufgetretener Mangel der aufgeführten Kritikalität führt zu einer gesamthaften Bewertung des zugeordneten Kriteriums in dessen Kritikalität. Mehr als fünf auftretende Mängel einer niedrigeren Kritikalität können zu einer gesamthaften Bewertung auf maximal einer höheren Kritikalitätsstufe führen.

4.7.1 Mängelklassen

Aufgetretene Abweichungen des Systems werden in Abhängigkeit von der Auswirkung der Abweichung beim Auftraggeber wie folgt eingeordnet:

Mängelklasse 1 = betriebsverhindernder Mangel

Mängelklasse 2 = betriebsbehindernder Mangel

Mängelklasse 3 = leichter Mangel“

Mehrfach auftretende Mängel (>5) einer niedrigeren Kritikalität können zu einer gesamthaften Bewertung auf maximal einer höheren Kritikalitätsstufe führen.

4.7.2 Bereitstellung zur Abnahme und Abnahmetermine

Nach Abschluss der Implementierungsphase stellt der Auftragnehmer dem Auftraggeber gemäß dem zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarten Terminplan die Software zur Abnahme und zur Durchführung der Abnahmeprüfung (wie in der Projektplanungsphase festgelegt) bereit.

4.7.3 Verlauf der Abnahme

Bei der Abnahme überprüft der Auftraggeber die vertragsgegenständliche Funktionalität der Software anhand der vereinbarten Testfälle. Über den Verlauf der Abnahmeprüfung wird ein Abnahmeprotokoll geführt, in dem noch zu behebbende Mängel von den festgelegten Anforderungen unter Angabe ihrer Mängelklasse und der ggf. noch durchzuführenden Änderungen bzw. Korrekturen aufgeführt werden. Liegen keine Mängel der Mängelklasse 1 und nicht mehr als drei (3) Mängel der Mängelklasse 2 vor, erteilt der Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer die Abnahme. Die festgestellten Änderungen bzw. Korrekturen sind vom Auftragnehmer zu den im Abnahmeprotokoll zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer gemeinsam festgelegten Terminen durchzuführen.

4.7.4 Wiederholung der Abnahmeprüfung, Verweigerung der Abnahme

Wenn keine abnahmeverhindernden Mängel vorliegen, wird die Abnahmeprüfung durchgeführt. Sofern abnahmeverhindernde Mängel vorliegen, hat der Auftragnehmer diese unverzüglich zu beheben und erklärt dann erneut nach dem oben beschriebenen Verfahren die Abnahmebereitschaft. Die Kosten für eine entsprechende Wiederholung der Abnahmeprüfung trägt der Auftragnehmer, sofern dieser die in der nicht erfolgreich durchführbaren Abnahme liegenden Gründe zu vertreten hat. Der Auftraggeber darf die Abnahme der Software nicht wegen unwesentlicher Mängel verweigern. Unwesentliche Mängel sind nicht mehr als drei (3) Mängel der Mängelklasse 2 oder nicht mehr als fünf (5) Mängel der Mängelklasse 3.

4.7.5 Form der Abnahme

Die Abnahme der Software erfolgt auf der Grundlage einer schriftlichen Erklärung durch den Auftraggeber.

Erklärt der Auftraggeber trotz des Vorliegens der jeweiligen Abnahmevoraussetzungen die Abnahme nicht innerhalb von 28 Kalendertagen, kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber hierfür schriftlich eine Frist von mindestens zwei Wochen zur Abgabe dieser Erklärung setzen. Wird innerhalb dieser Frist die Abnahme nicht schriftlich vom Auftraggeber gegenüber dem Auftragnehmer erklärt, so gilt die vom Auftragnehmer jeweils verlangte Abnahme gemäß § 640 Abs. 1 S. 2 und 3 BGB als erfolgt. Dies gilt nicht, wenn innerhalb dieser Frist die Gründe für eine Verweigerung der Abnahme schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer erklärt werden.

5. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Die KVBW wird den Auftragnehmer, in dem für eine ordnungsgemäße Auftragsdurchführung erforderlichen Maß unterstützen. Diese Unterstützung besteht sowohl in personeller Hinsicht (Benennung von Ansprechpartnern für Rückfragen, Teilnahme an Abstimmungsgesprächen), als auch bezüglich organisatorischer Belange in Form von temporärer Bereitstellung von Besprechungsräumen, jedoch nicht von Arbeitsplätzen und -mitteln.